2.pielikums

**DARBA IZPILDES NOVĒRTĒŠANAS VEIDLAPA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Piemērojamība:** | 1.Jūrmalas pilsētas domes: |
|  | 1.1. struktūrvienību vadītājiem (kuri ir pārvaldes vadītāja pakļautībā), |
|  | 1.2. struktūrvienību darbiniekiem (izņemot fiziskā un kvalificētā darba veicējus). |
|  | 2. Jūrmalas pašvaldības iestāžu (tai skaitā aģentūras) struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem (izņemot fiziskā un kvalificētā darba veicējus). |

|  |  |
| --- | --- |
| Darbinieka vārds, uzvārds: |  |
| Amats: |  |
| Pamatstruktūrvienība (nodaļa/daļa utml.): |  |
| Struktūrvienība (pārvalde/iestāde): |  |
| Darba vadītāja vārds, uzvārds: |  |
| Darba vadītāja amats: |  |
| Darba izpildes novērtēšanas periods:  | \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_. - \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_. |
| Darba izpildes novērtēšanas sarunas datums:  | \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_. |

**1. Darba izpildes novērtējums** (rezultāta kritēriju novērtējums)

|  |
| --- |
| *Aprakstīt un vērtēt darba izpildi un disciplīnu saistībā ar darba rezultātiem.* **Darba rezultātu vērtējuma skala** |
| teicami (10) | izcila darba izpilde: pastāvīgi pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības visā novērtēšanas periodā, darba izpilde pārsniedz prasības |
| ļoti labi (9) | ļoti laba darba izpilde: bieži pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības, darba izpilde daļēji pārsniedz prasības |
| labi (7) | stabila darba izpilde: pastāvīgi sasniedz uzdevuma līmeni , darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā |
| jāpilnveido (5) | nepilnīga darba izpilde: daži uzdevuma līmeņi sasniegti, darba izpilde daļēji atbilst prasībām |
| neapmierinoši (3) | neapmierinoša darba izpilde: uzdevums nav sasniegts, darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību |
| **1.1. Amata aprakstā noteikto pienākumu darba izpilde** |
| Darbinieka komentāri |  |
| Darba vadītāja komentāri  |  |
| Darba vadītāja vērtējums (1.) |  |
| **1.2. Lietvedības programmā DocLogix noteikto darba uzdevumu izpilde** |
| Darbinieka komentāri |  |
| Darba vadītāja komentāri  |  |
| Darba vadītāja vērtējums (2.) |  |
| **1.3. Darba disciplīna** |
| Darbinieka komentāri |  |
| Darba vadītāja komentāri  |  |
| Darba vadītāja vērtējums (3.) |  |

|  |
| --- |
| **Šķēršļi darba izpildei** (*Darbinieks aizpilda, un Darba vadītājs papildina.)* |
| **Darbinieks** | **Darba vadītājs** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Darba izpildes gala vērtējums** (1.+2.+3.)/3 = |  |

**2. Rīcībprasmju novērtējums** (ieguldījuma kritēriju novērtējums)

|  |
| --- |
| *Vērtēt darba izpildi saistībā ar katru rīcībprasmi, izvēloties to vērtējumu, kas vislabāk atbilst attiecīgajam rīcībprasmes līmeņa aprakstam (pielikums nr.4).**Šīs novērtēšanas izpratnē:**Klientu apkalpošana ir darbības, ar kuru palīdzību pašvaldības darbinieks nodrošina pakalpojumu un konsultācijas sniegšanu, kā arī informācijas un dokumentu apriti ārējam klientam, atbilstoši normatīvajiem aktiem.**Ārējais klients ir sniegtā pakalpojuma, konsultācijas saņēmējs vai sadarbības partneris, kurš nav pašvaldības darbinieks.***Rīcībprasmju vērtējuma skala** |
| teicami (10) | attiecīgā rīcībprasme ir tik attīstīta, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus; pārsniedz prasības |
| ļoti labi (9) | attiecīgā rīcībprasme ir izkopta tādā līmenī, ka ļauj ļoti labi veikt amata pienākumus; daļēji pārsniedz prasības |
| labi (7) | attiecīgā rīcībprasme ir pietiekama, lai veiktu amata pienākumus; atbilst prasībām |
| jāpilnveido (5) | attiecīgās rīcībprasmes demonstrēšanā vērojami trūkumi, kas negatīvi ietekmē atsevišķu amata pienākumu izpildi; daļēji atbilst prasībām |
| neapmierinoši (3) | attiecīgās rīcībprasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi; neatbilst prasībām |
| **Rīcībprasme** | Darbinieka komentāri | Darba vadītāja komentāri | Darba vadītāja vērtējums |
| **1. Atbildība** |  |  |  |
| **2. Efektivitāte/produktivitāte** |  |  |  |
| **3. Savstarpējā saskarsme/komunikācija** |  |  |  |
| **4. Jaunrade/iniciatīva** |  |  |  |
| **5. Orientācija uz klientu** \* |  |  |  |
| **6. Plānošana, organizēšana un kontrole** \*\* |  |  |  |
| **7. Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti** |  |  |  |
| **8. Spēja pieņemt un īstenot pārmaiņas** |  |  |  |
| **9. Iestādes vērtību izpratne: lojalitāte** |  |  |  |

\* rīcībprasme vērtējama tikai Jūrmalas pilsētas domes darbiniekiem un Jūrmalas pašvaldības iestāžu (tai skaitā aģentūras) darbiniekiem, kuriem amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde ir saistīta ar klientu apkalpošanu **!!!**

\*\* rīcībprasme vērtējama tikai Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību vadītājiem (kuri ir pārvaldes vadītāja pakļautībā) un Jūrmalas pašvaldības iestāžu (tai skaitā aģentūras) struktūrvienību vadītājiem **!!!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rīcībprasmju gala vērtējums** (1.+2.+3.+4.+5.+6.+7.+8.+9.)/9 = |  |

**3. Profesionālās kvalifikācijas novērtējums** (ieguldījuma kritēriju novērtējums)

|  |
| --- |
| *Vērtēt profesionālo kvalifikāciju atbilstoši: amata aprakstā noteiktajām prasībām, Profesiju klasifikatorā amatam (profesijai) noteiktajām prasībām*. *Šīs novērtēšanas izpratnē profesionālā kvalifikācija ir noteiktai profesijai atbilstošas izglītības un profesionālās meistarības dokumentāri apstiprināts novērtējums.***Profesionālās kvalifikācijas vērtējuma skala** |
| teicami (10) | profesionālā kvalifikācija ir tādā līmenī, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus |
| ļoti labi (9) | profesionālā kvalifikācija ir tādā līmenī, ka ļauj ļoti labi veikt amata pienākumus |
| labi (7) | profesionālā kvalifikācija ir pietiekama, lai veiktu amata pienākumus |
| jāpilnveido (5) | profesionālās kavlifikācijas līmenī vērojami trūkumi, kas negatīvi ietekmē atsevišķu amata pienākumu izpildi |
| neapmierinoši (3) | profesionālās kvalifikācijas trūkums traucē amata pienākumu izpildi |
| **Profesionālās kvalifikācijas kritēriji** | Darbinieka komentāri | Darba vadītāja komentāri | Darba vadītāja vērtējums |
| **1. Izglītība** |  |  |  |
| **2. Profesionālā pieredze** |  |  |  |
| **3. Profesionālās zināšanas un prasmes** |  |  |  |
| **4. Vispārējās zināšanas un prasmes** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profesionālās kvalifikācijas gala vērtējums** (1.+2.+3.+4.)/4 = |  |

|  |
| --- |
| **Nepieciešamas izmaiņas amata aprakstā** (*Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina)* |
| **Darbinieks** | **Darba vadītājs** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Personāla attīstība** (*Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina)* |
|  | **Darbinieka komentāri** | **Darba vadītāja komentāri** |
| **Ko pilnveidot \*** |  |  |
| **Attīstības plāni \*\*** |  |  |
| **Papildu komentāri** |  |  |

**\*** īpašības, prasmes, iemaņas un zināšanas, kuras jāpilnveido, lai veicinātu darba efektivitāti un sasniegtu noteiktus uzdevumus

**\*\*** nākamajā (darba izpildes periods, kas tiks vērtēts) gadā plānotās attīstības darbības (mācību kursi, semināri, papildu studijas, tālmācība, pieredzes apmaiņa, papildu pienākumi u.c.)

|  |
| --- |
| **Papildu komentāri** (*Darbinieks aizpilda, Darba vadītājs papildina.)* |
| **Darbinieks** | **Darba vadītājs** |
|  |  |

**4. Novērtēšanas kopsavilkums**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Darba izpildes gala vērtējums:** |  |
| **2. Rīcībprasmju gala vērtējums:** |  |
| **3. Profesionālās kvalifikācijas gala vērtējums:** |  |
| **4. DARBA IZPILDES KOPĒJAIS VĒRTĒJUMS (1.+2.+3.)/3 =** |  |

Darbinieks

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | vārds, uzvārds, paraksts |  | datums |

Darba vadītājs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | vārds, uzvārds, paraksts |  | datums |

**APSTIPRINU darba izpildes kopējo vērtējumu**

Pārvaldes/iestādes

vadītājs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | vārds, uzvārds, paraksts |  | datums |

|  |
| --- |
| **Pārvaldes/iestādes vadītāja gala komentārs, pamatojums** *(aizpilda, ja neapstiprina darba izpildes vērtējumu)****!!!*** |
|  |

Pārvaldes/iestādes

vadītājs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | vārds, uzvārds, paraksts |  | datums |

Darbinieks

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | vārds, uzvārds, paraksts |  | datums |